DECRETO Nº 1319/08
Cambio de Dependencia de la Oficina de Contrataciones.

Rawson, 14 de Octubre de 2008.

VISTO:
El Expediente Nº 1469-EC-08; y

CONSIDERANDO:
Que mediante el Expediente mencionado en el Visto, el Señor Ministro de Economía y Crédito Público solicita el cambio de dependencia de la Oficina de Contrataciones integrada por la Dirección de Normatización de Compras y Contrataciones y la Dirección de Sistemas de Información y Transparencia dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Económica del Ministerio de Economía y Crédito Público; las que pasarán a depender de la Dirección General de Control de Gestión, dependiente del citado Ministerio;

Que deberá modificarse el detalle analítico de la Planta Presupuestaria de Personal en la Jurisdicción 30: Ministerio de Economía y Crédito Público – SAF: 30 – Programa 27: Coordinación Económica Provincial – Actividad 2: Política y Normatización de Bienes y Contrataciones y Actividad 3: Sistemas de Información y Programa 1: Conducción del Ministerio de Economía y Crédito Público – Actividad 1: Conducción del Ministerio de Economía y Crédito Público;

Que por lo expuesto en el Considerando anterior, resulta necesario modificar los Planteles Básicos de la Subsecretaría de Coordinación Económica eliminándose: dos (2) cargos de Director, cinco (5) cargos Jefe de Departamento y un (1) cargo Jefe de División – Agrupamiento Personal Jerárquico y, un (1) Cargo Nivel II – Agrupamiento Personal Técnico Administrativo de la Planta Permanente é incrementándose los mismos cargos en la Secretaría Privada del Señor Ministro de Economía y Crédito Público;

Que resulta procedente modificar la estructura orgánico funcional de la Subsecretaría de Coordinación Económica del Ministerio de Economía y Crédito Público eliminando la Oficina de Contrataciones – integrada por la Dirección de Normatización de Compras y Contrataciones y la Dirección de Sistemas de Información y Transparencia é incorporando a las mismas a la Dirección General de Control de Gestión, dependiente del mencionado Ministerio;

Que resulta necesario aprobar las misiones y funciones de la Oficina de Contrataciones, la Dirección de Normatización de Compras y Contrataciones sus Departamentos: Despacho, Precios y, Normatización y Compras y su División Proveedores y; de la Dirección de Sistemas de Información y Transparencia y sus Departamentos: Relevamiento y Sistemas;

Que asimismo se solicita la modificación de las misiones y funciones de la Dirección General de Control de Gestión dependiente del Ministerio de Economía y Crédito Público;

Que los recursos humanos y el equipamiento transferidos en el presente trámite, deberán ser afectados al Plantel de la Dirección General de Control de Gestión dependiente del Ministerio de Economía y Crédito Público;

Que el gasto que demande el trámite del presente Decreto, se deberá imputar a la Jurisdicción 30: Ministerio de Economía y Crédito Público - SAF: 30 – Programa 1 – Conducción del Ministerio de Economía y Crédito Público – Actividad 1: Conducción del Ministerio de Economía y Crédito Público; según el informe emitido por el Organismo Sectorial de Personal, obrante a fojas 56, 57 y 58;

Que la Dirección General de Administración de Personal – Ministerio de Coordinación de Gabinete ha intervenido en el presente trámite;

Que la Asesoría General de Gobierno, ha tomado intervención en el presente trámite;

POR ELLO:

EL GOBERNADORDE LA PROVINCIA DEL CHUBUT
DECRETA:

Artículo 1º.- Apruébase el cambio de dependencia de la Oficina de Contrataciones – integrada por la Dirección de Normatización de Compras y Contrataciones y la Dirección de Sistemas de Información y Transparencia dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Económica del Ministerio de Economía y Crédito Público; las que pasarán a depender de la Dirección General de Control de Gestión, dependiente del citado Ministerio.-

Artículo 2º.- Modifícase el detalle analítico de la Planta Presupuestaria de Personal en la Jurisdicción 30: Ministerio de Economía y Crédito Público – SAF: 30 Programa 27: Coordinación Económica Provincial – Actividad 2: Política y Normatización de Bienes y Contrataciones – Actividad 3: Sistemas de Información y Programa 1: Conducción del Ministerio de Economía y Crédito Público; de acuerdo a los Anexos Nº I, Nº II y Nº III que forman parte integrante del presente Decreto.-

Artículo 3.- Modifícanse los Planteles Básicos de la Subsecretaría de coordinación Económica eliminándose: dos (2) cargos de Director, cinco (5) cargos Jefe de Departamento y un (1) cargo Jefe de División – Agrupamiento Personal Jerárquico y, un (1) cargo Nivel II – Agrupamiento Personal Técnico Administrativo de Planta Permanente é incrementándose los mismos cargos en la Secretaría Privada del Señor Ministro de Economía y Crédito Público.-

Artículo 4.- Modifícase la estructúra orgánico-funcional de la Subsecretaría de Coordinación Económica del Ministerio de Economía y Crédito Público eliminando la Oficina de Contrataciones - integrada por la Dirección de Normatización de Compras y Contrataciones y la Dirección de Sistemas de Información y Transparencia é incorporando las mismas a la Dirección General de Control de Gestión dependiente del mencionado Ministerio; de acuerdo a los Anexos Nº IV y Nº V que forman parte integrante del presente Decreto.-

Artículo 5.- Apruébanse las Misiones y Funciones de la Oficina de Contrataciones, la Dirección de Normatización de Compras y Contrataciones y sus Departamentos: Despacho, Precios y, Normatización y Compras y su División Proveedores, de la Dirección de Sistemas de Información y Transparencia y sus Departamentos: Relevamiento y Sistemas; y de la Dirección General de Control de Gestión; de acuerdo a los Anexos Nº VI (Hojas 1 a 8) que forman parte integrante del presente Decreto.-

Artículo 6.- Los recursos humanos y el equipamiento transferidos en el presente trámite, serán afectados al Plantel de la Dirección General de Control de Gestión dependiente del Ministerio de Economía y Crédito Público.-

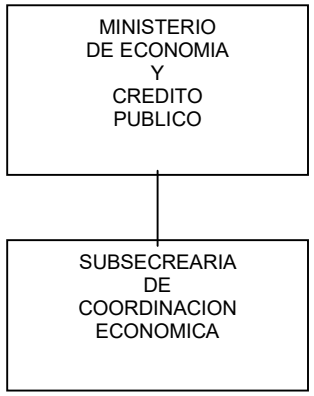
Artículo 7.- El gasto que demande el trámite del presente Decreto, se deberá imputar a la Jurisdicción 30: Ministerio de Economía y Crédito Público – SAF: 30 – Programa 1: Conducción del Ministerio de Economía y Crédito Público – Actividad 1: Conducción del Ministerio de Economía y Crédito Público.-

Artículo 8.- El presente Decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios de Estado en los Departamentos de Economía y Crédito Público y de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 9.- REGISTRESE, comuníquese, notifíquese, dese al Boletín Oficial y cumplido ARCHIVESE.-

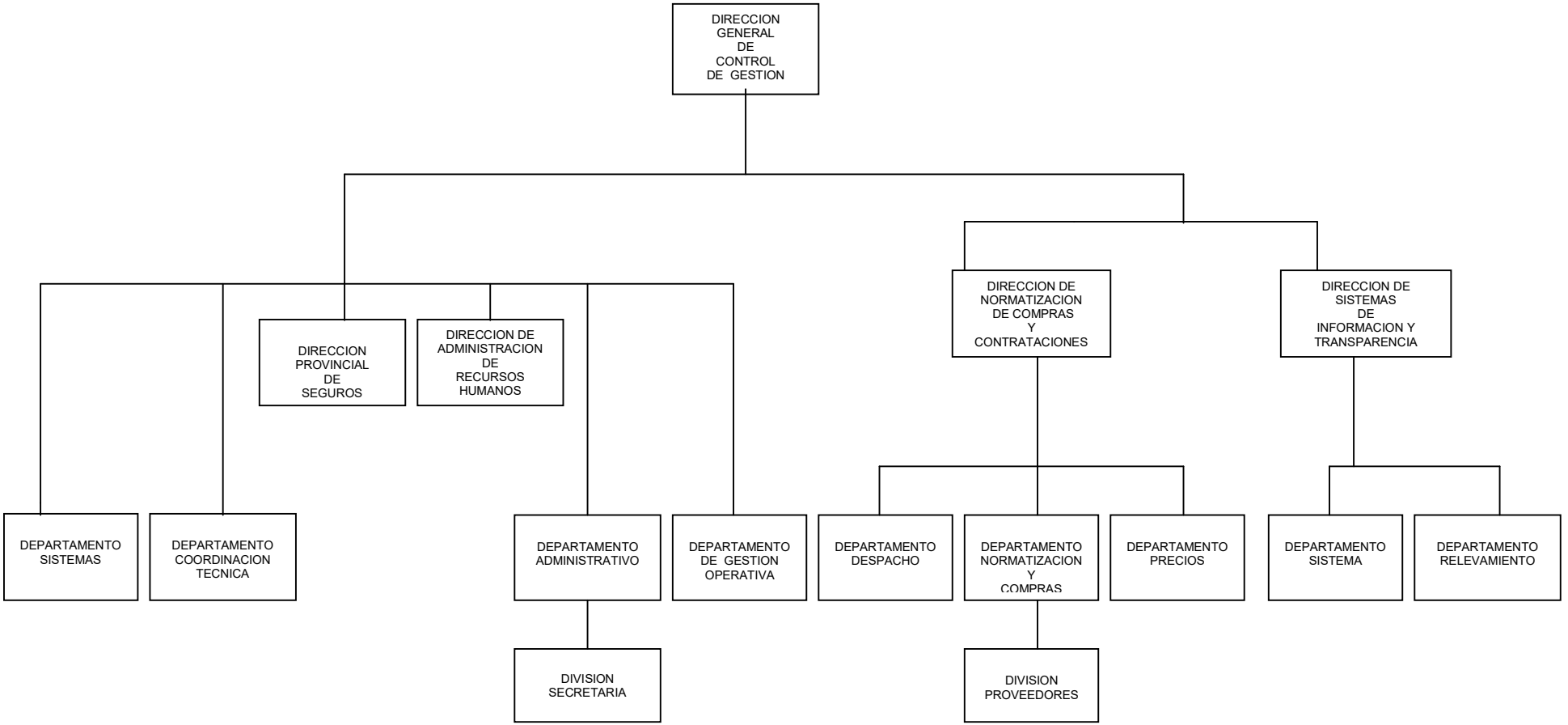
FDO. : DAS NEVES – KORN – CISTERNA

ANEXO Nº IV


MINISTERIO
DE ECONOMIA
Y
CREDITO
PUBLICO
SUBSECREARIA
DE
COORDINACION
ECONOMICA

MINISTERIO DE ECONOMIA Y CREDITO PUBLICO

ANEXO Nº V



MINISTERIO DE ECONOMIA Y CREDITO PUBLICO
DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE GESTION

Misión:

Organizar y atender el Despacho Administrativo del señor Ministro de Economía y Crédito Público, coordinando y ejecutando las tramitaciones inherentes al área.-

Intervenir, supervisar y coordinar las tareas inherentes a la Oficina de Contrataciones, la Dirección Provincial de Seguros y la Dirección de Recursos Humanos.-

Funciones:

a) Asistir al señor Ministro, coordinando y ejecutando las tareas administrativas, llevando el control de la documentación del área.-
b) Supervisar los trámites, observando la aplicación de las normas legales y procedimientos en vigencia.-
c) Redactar la documentación administrativa reservada o pública que se le encomiende.-
d) Clasificar y distribuir la documentación en trámite, suscripta y remitida por el señor Ministro.-
e) Intervenir, supervisar y coordinar con la Oficina Provincial de Contrataciones todo lo referente a las políticas, normas y procedimientos a las contrataciones de bienes y servicios del Sector Público Provincial y colaborando en la orientación para todos los Organismos de la Administración Central y los Organismos Descentralizados, dentro de las reglamentaciones vigentes.-
f) Intervenir, supervisar y coordinar con la Dirección Provincial de Seguros todo lo referente a la administración operatoria de los seguros contratados por todos los Organismos de la Administración Central y los Organismos Descentralizados, conforme procedimientos de vigencia.-
g) Intervenir, supervisar y coordinar con la Dirección de Administración de Recursos Humanos el movimiento general de los recursos humanos del Ministerio de Economía y Crédito Público dentro del marco de las normas legales y reglamentaciones vigentes.-
h) Verificar el cumplimiento de las normas que regulan las tramitaciones de Expedientes.-
i) Coordinar y controlar la actualización del archivo de todas las Leyes Provinciales, Nacionales, Decretos y Circulares emanadas del Poder Ejecutivo.-
j) Colaborar con los señores Subsecretarios en la supervisión y control de todos los trabajos y piezas administrativas que se tramiten.-

OFICINA PROVINCIAL DE CONTRATACIONES

Misión:

Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos relativos a las contrataciones de bienes y servicios del Sector Público Provincial, implementar metodologías y mecanismos transversales para la gestión de compras, conformando un marco orientador de los procesos de adquisición para todos los Organismos de la Administración Central y los Organismos Descentralizados.-

Funciones:

a) Organizar el Sistema de Contrataciones, proponiendo políticas generales y particulares, así como la adopción de medidas correctivas, frente a problemáticas del sistema.-
b) Proyectar y aprobar las normas legales destinadas a instrumentar las políticas y las medidas definidas en materia de contrataciones y formular propuestas destinadas al mejoramiento de la normativa vigente que tenga vinculación con el sistema de contrataciones.-
c) Diseñar e instrumentar los sistemas destinados ha facilitar la gestión operativa eficaz y eficiente de las contrataciones, entre ellos los sistemas de información sobre proveedores, precio y normativa.-
d) Aprobar el pliego único de bases y condiciones generales y pliego modelo de condiciones particulares.-
e) Participar en los actos de compra y contrataciones de servicios de los distintos SAF que la Oficina considere necesarios dadas las características de las operaciones a realizar.-
f) Organizar el sistema estadístico en materia de contrataciones, para lo cual requerirá y producirá la información necesaria a tales efectos, coordinando las tareas con las diferentes jurisdicciones y con los Servicios Administrativos Financieros.-
g) Implementar un sistema de información con el objetivo de difundir políticas, normas, sistemas, procedimientos e instrumentos a ser aplicados por el Sector Público en lo que respecta a contrataciones, así como capacitar a las jurisdicciones y entidades en la utilización de los instrumentos diseñados.-
h) Asesorar a las jurisdicciones y entidades en la elaboración de sus programas anuales de contrataciones, destinados a integrar la información presupuestaria básica en materia de gastos y elaborar los formularios, instructivos y programas informáticos para la programación de las contrataciones.-

i) Proponer sanciones de acuerdo con la reglamentación del Régimen de Contrataciones, para los responsables de las jurisdicciones o entidades, cuando las tareas no sean llevadas a cabo conforme a la normativa aplicable.-
j) Aplicar sanciones a los Proveedores cuando corresponda y actualizar la información del registro y el sistema de forma

inmediata con las novedades producidas.-

k) Organizar los registros requeridos para el seguimiento y evaluación del funcionamiento del sistema de contrataciones y elaborar los programas que facilitarán la consulta y utilización de los mismos por parte de las jurisdicciones y entidades de la Administración Central.-
l) Diseñar un sistema de Identificación de bienes y servicios de utilización común por las diferentes jurisdicciones y la metodología de uso del sistema diseñado.-
m) Implementar y desarrollar, mediante un análisis permanente de estadísticas y de planes y programas de contrataciones de las diferentes jurisdicciones, Convenio de Preadjudicación con proveedores de diferentes rubros destinados a facilitar a los organismos de la Administración Provincial la selección de proveedores para determinados requerimientos de uso común.-
n) Diseñar y proponer un sistema de precios testigos topes y precios de referencia, para ciertas contrataciones, con el fin de controlar el gasto público y unificar el nivel de precios obtenidos por las jurisdicciones.-
o) Asesorar y capacitar a Municipalidades y Comunas sobre cuestiones de su incumbencia, a pedido de ellas o bien cuando la magnitud de las operaciones así lo justifique.-

---

DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y TRANSPARENCIA

Misión:

Diseñar, implementar y coordinar un sistema de información y su correspondiente asistencia técnica para el desarrollo de las tareas inherentes a la OFICINA PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, con miras a generar transparencia, certeza, y veracidad en la concreción de las contrataciones.-

Funciones:

a) Generar mecanismos que provean información a quien la solicite, sobre las contrataciones del Estado, de manera actualizada y de fácil accesibilidad, promoviendo la transparencia de los actos de gobierno en esta materia.-
b) Establecer la definición técnica de las herramientas de los sistemas desarrollados y a desarrollar por la Oficina Provincial de Contrataciones, como así el hardware requerido para el correcto funcionamiento del sistema de coordinación con la Dirección General de Gobierno Digital.-
c) Diseñar e implementar un sistema de información que contenga los Convenios de Preadjudicación, incluyendo el detalle de los mismos y toda información relevante para la selección de proveedores por parte de las jurisdicciones y entidades.-
d) Planificar y organizar la obtención de datos relacionados con las compras y contrataciones de los distintos SAF y, a partir de estos, elaborar y mantener una base de datos estadísticos de las compras del Sector Público.-
e) Capacitar y asesorar a las entidades usuarias de los sistemas de información e informáticos que intervienen en el proceso.-
f) Participar en los actos de compra y contratación, ya sea por cantidad, volúmen, costos o excepciones.-
g) Participar en los actos de compra y contratación de servicios de los distintos SAF que la Oficina considere necesarios para verificar la calidad de los bienes y servicios adquiridos.-
h) Asesorar y capacitar a Municipios y Comunas en todos aquellos temas de su incumbencia.-

DEPARTAMENTO RELEVAMIENTO

Misión:

Organizar, controlar y centralizar la obtención de todos los datos e información referidos a compras y contrataciones de los distintos SAF, requeridos por el sistema de información a desarrollar por la Dirección.-

Funciones:

a) Relevar los sistemas actuales e implementar la metodología más eficiente para la obtención de información sobre compras y contrataciones de los distintos SAF.-
b) Coordinar con los distintos servicios administrativos los tiempos y la forma en que se entreguen o carguen los datos, evaluar las diferencias existentes entre los distintos SAF para lograr la estandarización de los procedimientos.-
c) Recepcionar y procesar los datos referidos a compras y contrataciones provenientes de los distintos SAF discriminando por origen y tipo.-
d) Analizar y elaborar alternativas para incorporar la información a la base de datos del sistema de información desarrollada por la Dirección.-

DEPARTAMENTO SISTEMAS

Misión:

Diseñar e implementar un sistema eficiente para el manejo de la información referida a compras y contrataciones del Sector Público. Centralizar las distintas bases de datos en un único sistema que las interrelacione y brinde información unificada. Brindar

información oportunamente, veraz y transparente sobre compras y contrataciones.-

Funciones:

a) Planificar, diseñar e implementar un sistema que brinde de forma inmediata y de fácil comprensión la información referida a compras y contrataciones del Estado.-
b) Estudiar e implementar la forma de unificar la información de las distintas bases como bienes y servicios, proveedores y precios.-
c) Elaborar y mantener datos estadísticos.-
d) Determinar las necesidades de Software y Hardware para la aplicación del sistema, observando su compatibilidad con otros sistemas utilizados en el Estado Provincial y su eventual congruencia con los utilizados en el orden nacional.-

---

DIRECCION DE NORMATIZACION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Misión:

Procurar mayor eficiencia y economía en los sistemas de compras y contrataciones que se aplican en la Administración Provincial.-

Funciones:

a) Proponer la aplicación de normas para estandarizar los insumos que utilizan los entes administrativos.-
b) Proponer sistemas de compras que agilicen el procedimiento y brinden seguridad y economía.-
c) Proponer procedimientos de compras centralizadas de insumos de uso generalizado en la Administración Provincial.-
d) Organizar, cuando así lo disponga la Oficina Provincial de Contrataciones, licitaciones públicas para la compra de bienes o servicios de uso frecuente, con el objeto de celebrar convenios de preadjudicación.-
e) Proponer alternativas de compras y contrataciones que permitan hacer más eficientes y económicos los sistemas de aprovisionamiento de insumos vigentes en la Administración Provincial.-
f) Generar un registro único de proveedores del estado, con información relativa a todos los oferentes y adjudicatarios de las contrataciones que realiza la Administración Pública Provincial, que incluya estado de habilitación en que se encuentran.-
g) Proponer toda otra medida que tienda a hacer más eficientes y económicos los sistemas de aprovisionamiento de insumos vigentes en la Administración Provincial.-
h) Proponer sanciones sobre aquellos proveedores que incumplan con lo establecido por las normas de contrataciones del estado.-
i) Proponer un sistema de precios testigos, que funcione con el objeto de informar sobre los mismos a las unidades de compra.-
j) Organizar el sistema estadístico en materia de contrataciones, para lo cual requerirá y producirá la información necesaria a tales efectos, interactuando con las contrapartes designadas por las jurisdicciones y entidades y con las unidades operativas de contrataciones.-
k) Recopilar y difundir las normas legales y de procedimientos que rigen el proceso de compras y contrataciones de las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Provincial.-

DEPARTAMENTO DESPACHO

Misión:

Centralizar y controlar los aspectos operativos del movimiento, registro y archivo de la documentación de la Dirección General de Contrataciones Públicas, para el logro de una administración ágil y eficiente.-

Funciones:

a) Controlar y coordinar el movimiento de toda la documentación de la Dirección General.-
b) Mantener el registro y el archivo.-
c) Recepcionar y distribuir los expedientes y correspondencia en general.-
d) Efectuar la reproducción y envío de las distintas disposiciones, dictámenes e instrucciones de la Oficina Provincial de Contrataciones.-
e) Mantener actualizado y ordenado el cuerpo de normas vigentes en la Provincia referentes a contrataciones públicas.-
f) Recopilar, clasificar y archivar todo tipo de publicaciones relacionadas con ofertas de productos, listas de precios, designaciones de distribuidores y/o representantes, manuales, folletería, catálogos, etc., o que resulten de interés a la Dirección.-
g) Mantener actualizada la “Recopilación de Textos Legales y Directivas del Régimen de Contrataciones Ley Nº 1911” en versión impresa y en soporte informático, el registro de entrega de la misma y preparar la comunicación de las modificaciones.-
h) Recibir, custodiar y entregar los bienes de consumo de la Oficina Provincial de Contrataciones, previendo las compras

con la debida anticipación.-

i) Brindar apoyo administrativo a las Dependencias que integran la Oficina Provincial de Contrataciones.-

DEPARTAMENTO NORMATIZACION Y COMPRAS

Misión:

Organizar un padrón de proveedores clasificado por rubro de actividad; registrar los consumos realizados por los Organismos y dependencias de la Administración Provincial a implementar la tramitación pertinente cuando la Oficina Provincial de Contrataciones deba gestionar adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios encomendados por la superioridad.-

Funciones:

a) Controlar el trámite de solicitud de compra o contrataciones que se exponga a su consideración en materia de estandarización de artículos y/o servicios y verificar su procedencia frente a los precios testigos y de referencia que surjan de sus archivos.-
b) Registrar y clasificar los consumos realizados por las dependencias de la Administración Central, clasificados por Organismos y/o por rubros con indicación de precios y cantidades.-
c) Organizar y mantener un padrón de interesados en contratar con el Estado Provincial, en carácter de proveedores de bienes y prestadores de servicios, previendo el suministro de sus listas de precios; asesorar a las empresas que soliciten su inscripción, acerca de los requisitos que se establezcan; llevar un legajo con sus antecedentes y elaborar la información a proveer a los Servicios Administrativos sobre el particular.-
d) Implementar un archivo de pliegos de bases y condiciones y de los actos administrativos relacionados con ellos, clasificado por modo de contratación.-
e) Preparar la documentación necesaria para gestionar las compras directas, concursos privados de precios o licitaciones cuya organización sean necesarias a fin de lograr centralizar la selección de un proveedor para determinado bien o servicio, o para cualquier contratación que se le encomiende a la Oficina Provincial.-
f) Ejercer la supervisión de la División Proveedores.-

DIVISION PROVEEDORES

Misión:

Organizar e implementar un padrón único de proveedores, clasificados por rubros y con un análisis de capacidad individual de cada proveedor, establecer una conexión con proveedores en el ámbito nacional que tengan voluntad de participar de las contrataciones públicas provinciales.-

Funciones:

a) Implementar un padrón de proveedores de bienes y prestador de servicios, con provisión de datos útiles de las empresas y sus listas de precios.-
b) Realizar un análisis de capacidad de cada proveedor, incluyendo la información más relevante de dicho análisis en los sistemas de información referentes al padrón de proveedores.-
c) Proponer sanciones sobre aquellos proveedores que incumplan con lo establecido por las normas de contrataciones del estado.-
d) Desarrollar un relevamiento continuo de proveedores a nivel provincial, nacional e internacional con el objetivo de ampliar el margen de competitividad, mejorando la calidad y disminuyendo costos.-
e) Definir la información pertinente a proveer y solicitar a los Servicios Administrativos.-
f) Atender todos los asuntos que involucren comunicación, notificación, inscripción, pedidos de presupuestos, notas, requerimientos, etc., hacia proveedores, en materia de su competencia.-
g) Efectuar toda la tarea inherente al Departamento, encomendada por sus superiores.-

DEPARTAMENTO PRECIOS

Misión:

Elaborar listados codificados identificando artículos y servicios de uso frecuente y común en el Estado Provincial, clasificados por grandes rubros, y establecer y mantener actualizados por precios testigos y de referencia del listado de insumos y de servicios existentes.-

Funciones:

a) Elaborar y mantener actualizada una nómina codificada de productos y servicios de uso frecuente y común en la Administración Pública, su especificación técnica o estandarización, clasificada por rubro y características particulares, coordinando un procedimiento de retroalimentación de la misma con los Servicios Administrativos.-
b) Organizar y realizar tareas de relevamiento de precios en relación con los listados elaborados, volcándolos a cuadros

comparativos con indicación de sus oferentes.-

c) Relevar precios de mercado que permitan definir los precios testigos y precios de referencia para lograr una optimización de costos en las adquisiciones por parte del estado provincial.-
d) Elaborar una estadística respecto a los artículos y precios en distintos períodos de tiempos y su comportamiento en la relación proveedor-organismos.-
e) Controlar la procedencia de los precios cotizados por proveedores que se expongan a su consideración, comparándolos con los obrantes en la Dirección y advirtiendo sobre aquellas desviaciones que a su criterio, sean un obstáculo para lograr la eficiencia del sistema.-

DECRETO Nº 151/11

Detalle analítico de las plantas presupuestarias de personal del Ministerio.

Rawson, 30 de Diciembre de 2011.
Boletín Oficial Nº 11393, 16 de Enero de 2012.

VISTO:
El Expediente Nº 2865-EC-11; y2

CONSIDERANDO:
Que mediante Expediente citado en el Visto, la Señora Ministro de Economía y Crédito Público solicita la modificación de la estructura orgánico funcional del citado Ministerio, a partir del 11 de Diciembre de 2011;

Que por lo expresado en el Primer Considerando, en la órbita del Ministerio de Economía y Crédito Público, se procede a: eliminar la "Dirección General de Control de Gestión" y la "Dirección de Crédito Público" de la Subsecretaría de Gestión Presupuestaria, cambiar la denominación de la "Subsecretaría de Coordinación Económica" la que pasará a denominarse "Subsecretaría de Coordinación Financiera", creándose bajo su dependencia la "Dirección General de Coordinación y Financiamiento" y su "Dirección de Gestión Financiera", cambiar la dependencia de las Direcciones de: "Financiamiento y Coordinación Fiscal" y su "Departamento Coordinación Fiscal con los Municipios" dependiente de la Subsecretaría de Gestión Presupuestaria y, " de Sistemas de Información y Transparencia" y, de "Normatización de Compras y Contrataciones" dependientes de la Dirección General de Control de Gestión pasarán a depender de la "Dirección General de Coordinación y Financiamiento" de la Subsecretaría de Coordinación Financiera y; las Direcciones de "Administración de Recursos Humanos" y, "Provincial de Seguros" y los Departamentos: "Sistemas", "Coordinación Técnica", "Administrativo" y su División "Secretaría" y "Gestión Operativa" dependientes de la Dirección General de Control de Gestión que pasarán a depender directamente de la Señora Ministro de Economía y Crédito Público;

Que a tales efectos se deberá proceder a la modificación del detalle analítico de la Planta Presupuestaria de Personal en la Jurisdicción 30: Ministerio de Economía y Crédito Público - SAF: 30, eliminándose: un (1) cargo de Director General - Agrupamiento personal fuera de nivel del Programa 1: Conducción del Ministerio de Economía y Crédito Público – Actividad 1: Conducción del Ministerio de Economía y Crédito Público y dos (2) cargos Nivel I y un (1) cargo – Nivel II todos del agrupamiento Personal Jerárquico – Planta Permanente del Programa 26: Administración Financiera y Gerenciamiento – Actividad 1: Conducción del Sistema de Administración Financiera, creándose los mismos cargos en el Programa 27: Coordinación Económica Provincial – Actividad 1: Conducción del Programa de Coordinación Económica Provincial;

Que asimismo se modifican los Planteles Básicos de la Señora Ministro de Economía y Crédito Público eliminándose un (1) cargo de Director General – Agrupamiento Personal Fuera de Nivel y de la Subsecretaría de Gestión Presupuestaria dos (2) cargos de Director – Nivel I y un (1) cargo Jefe Departamento – Nivel II y un (1) cargo Jefe Departamento – Nivel II todos del Agrupamiento Personal Jerárquico y, creándose los mismos cargos en la Subsecretaría de Coordinación Financiera;

Que resulta necesario aprobar las misiones, funciones y requisitos para los cargos de "Subsecretario de Coordinación Financiera", "Director General de Coordinación y Financiamiento" y "Director de Gestión Financiera".

Que se solicita la modificación de las misiones y funciones de la "Dirección de Financiamiento y Coordinación Fiscal" de la Dirección General de Coordinación y Financiamiento dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Financiera y de los Departamentos "Sistemas", "Coordinación Técnica", "Administrativo" y su División "Secretaría" y "Gestión Operativa" dependientes de la Señora Ministro de Economía y Crédito Público;

Que la Ley II Nº 133 en su Artículo 6º - Apartado 1 – inciso a) – punto 5, faculta el Poder Ejecutivo a efectuar modificaciones en la Planta Presupuestaria de Personal, siempre que el costo de la sumatoria de esas modificaciones no de un saldo positivo y se realice dentro del mismo escalafón;

Que los recursos humanos y el equipamiento transferidos en el presente trámite, deberán ser afectados al Plantel de la Señora Ministro de Economía y Crédito Público y de la Subsecretaría de Coordinación Financiera, respectivamente;

Que el gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto, se imputará en la Jurisdicción 30: Ministerio de Economía y Crédito Público – SAF: 30 – Programa 1: Programa 27: Coordinación Económica Provincial – Actividad 1: Conducción del Programa de Coor-

dinación Económica Provincial, de acuerdo al informe emitido a fojas 55, 56 y 57;

Que la Dirección General de Administración de Personal, ha tomado debida intervención en el presente trámite;

Que el Asesor General de Gobierno, interviene en el presente trámite;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT
D E C R E T A:

Artículo 1º: Modifícar el detalle analítico de las Plantas Presupuestarias de Personal en la Jurisdicción 30: Ministerio de Economía y Crédito Público – SAF: 30 – eliminándose: un (1) cargo de Director General – Agrupamiento Personal Fuera de Nivel del Programa 1: Conducción del Ministerio de Economía y Crédito Público – Actividad 1: Conducción del Ministerio de Economía y Crédito Público y, dos (2) cargos Nivel I – y un (1) cargo Jefe Departamento – Nivel II todos del Agrupamiento Personal Jerárquico – Planta Permanente del Programa 26: Administración Financiera y Gerenciamiento – Actividad 1: Conducción del Sistema de Administración Financiera y creándose los mismos cargos en el Programa 27: Coordinación Económica Provincial – Actividad 1: Conducción del Programa de Coordinación Económica Provincial; de acuerdo a los Anexos Nº I, II y III que forman parte integrante del presente Decreto.-

Artículo 2º: Modifícar los Planteles Básicos de la Señora Ministro de Economía y Crédito Público eliminándose: un (1) cargo de de Director General - Agrupamiento Personal Fuera de Nivel y, de la Subsecretaría de Gestión Presupuestaria: dos (2) cargos de Director – Nivel I y un (1) cargo Jefe Departamento – Nivel II todos del Agrupamiento Personal Jerárquico y, creándose los mismos cargos en la Subsecretaría de Coordinación Financiera.

Artículo 3º: Modifícar la estructura orgánico funcional del Ministerio de Economía y Crédito Público, procediéndose a: eliminar la "Dirección General de Control de Gestión" y la "Dirección de Crédito Público" de la Subsecretaría de Gestión Presupuestaria, cambiar la denominación de la "Subsecretaría de Coordinación Económica" la que pasará a denominarse " Subsecretaría de Coordinación Financiera", creándose bajo su dependencia la " Dirección General de Coordinación y Financiamiento" y su " Dirección de Gestión Financiera", cambiar la dependencia de las Direcciones de: "Financiamiento y Coordinación Fiscal" y su " Departamento Coordinación Fiscal con los Municipios" dependiente de la Subsecretaría de Gestión Presupuestaria y, " de Sistemas de Información y Transparencia" y, " de Normatización de Compras y Contrataciones" dependientes de la Dirección General de Control de Gestión que pasará a depender de la " Dirección General de Coordinación y Financiamiento" de la Subsecretaría de Coordinación Financiera y; las Direcciones " de Administración de Recursos Humanos" y, "Provincial de Seguros" y los Departamentos: " Sistemas", "Coordinación Técnica", "Administrativo" y su División " Secretaría" y " Gestión Operativa" dependientes de la Dirección General de Control de Gestión que pasarán a depender directamente de la Señora Ministro de Economía y Crédito Público; de acuerdo a los Anexos Nº IV, V y VI que forman parte integrante del presente Decreto.-

Artículo 4º: Aprobar las misiones, funciones y requisitos para los cargos de "Subsecretario de Coordinación Financiera", "Director General de Coordinación y Financiamiento" y " Director de Gestión Financiera", de acuerdo a los Anexos Nº VII (Hojas 1 y 4) que forman parte integrante del presente Decreto.-

Artículo 5º: Modificar las misiones y funciones de la " Dirección de Financiamiento y Coordinación Fiscal dependiente de la Dirección General de Coordinación y Financiamiento de la Subsecretaría de Coordinación Financiera y de los Departamentos: "Sistemas", "Coordinación Técnica", "Administrativo" y su División "Secretaría" y "Gestión Operativa" dependientes de la Señora Ministro de Economía y Crédito Público; de acuerdo al Anexo Nº VIII (Hojas 1a 5) que forma parte integrante del presente Decreto.-

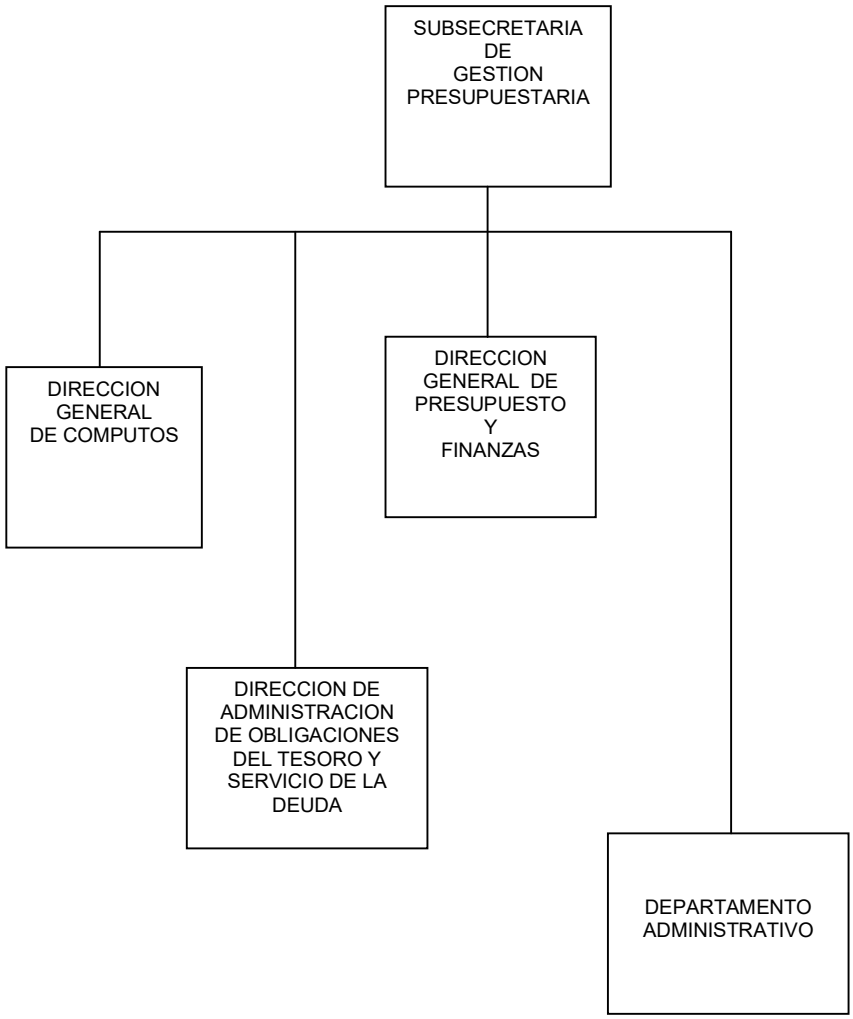
Artículo 6º: El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto, se imputará en la Jurisdicción 30: Ministerio de Economía y Crédito Público – SAF: 30 – Programa 27: Coordinación Económica Provincial – Actividad 1: Conducción del Programa de Coordinación Económica Provincial.-

Artículo 7º: El presente Decreto será refrendado por la señora Ministro Secretario de Estado en el Departamento de Economía y Crédito Público.-

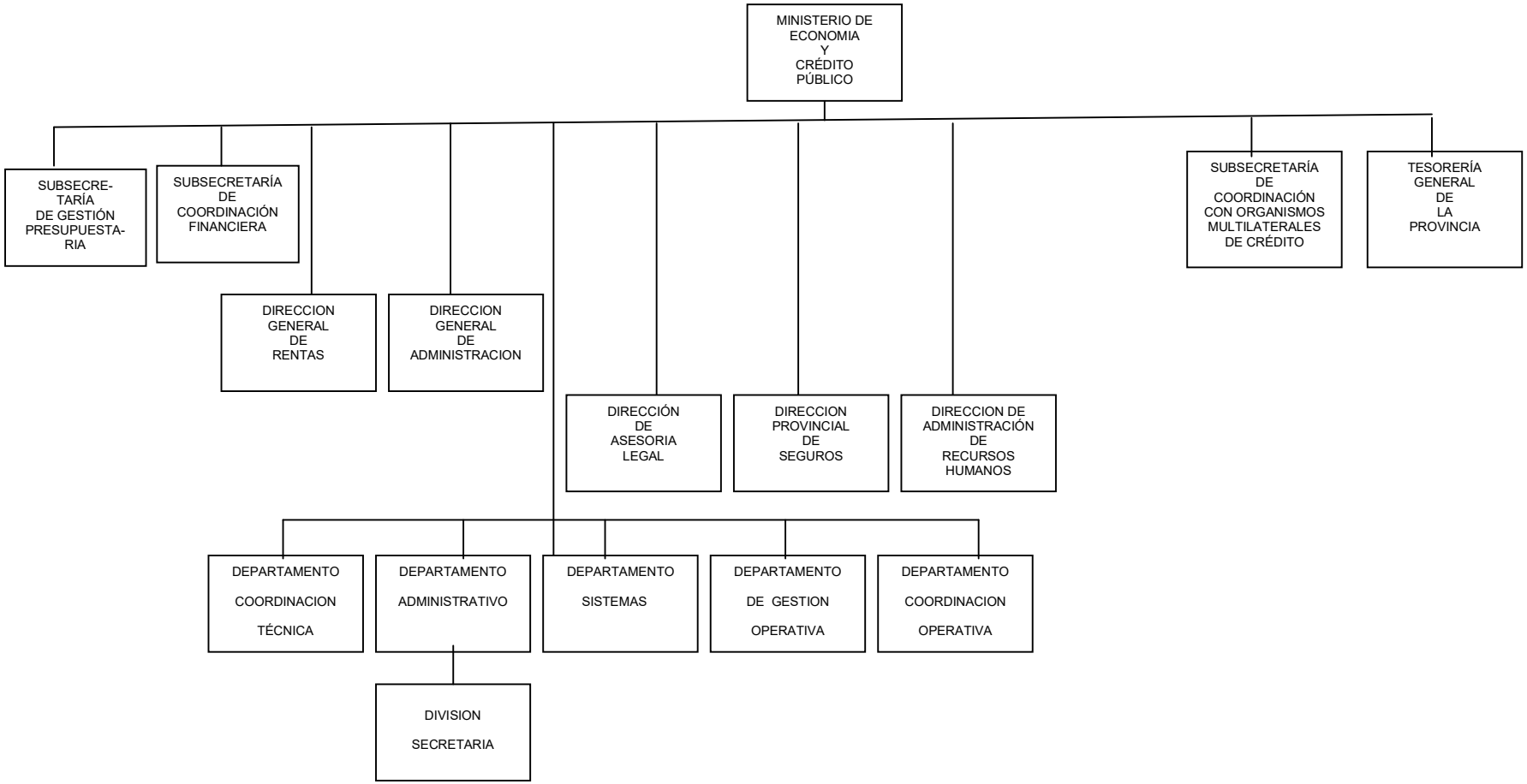
Artículo 8º: Regístrese, comuníquese, notifíquese, dése al Boletín Oficial y cumplido ARCHIVESE.-

Fdo.: BUZZI - DUFOUR

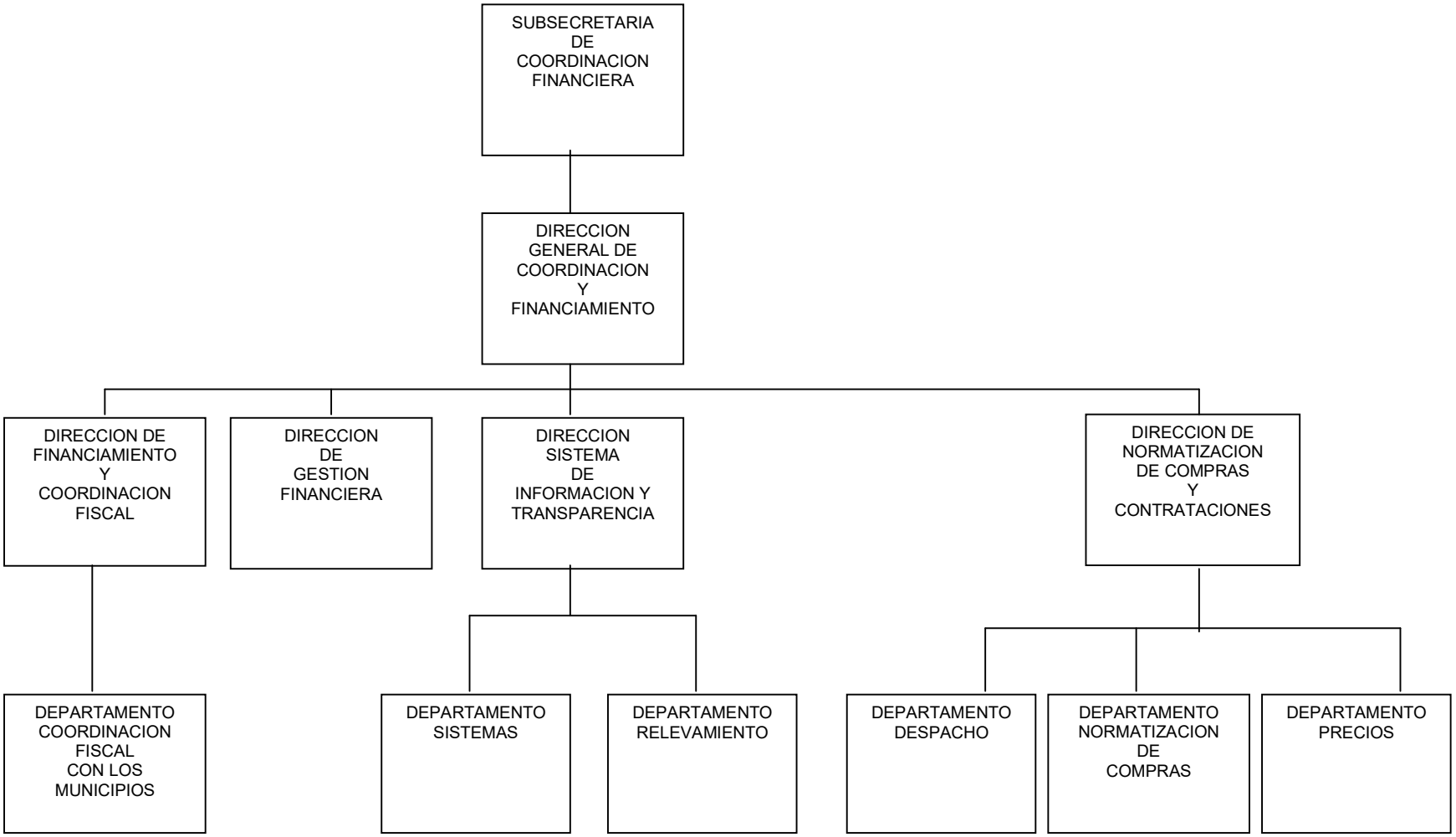
ANEXO Nº V


SUBSECRETARIA DE GESTION PRESUPUESTARIA
DIRECCION GENERAL DE COMPUTOS
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE OBLIGACIONES DEL TESORO Y SERVICIO DE LA DEUDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ANEXO Nº IV


MINISTERIO DE ECONOMIA Y CRÉDITO PÚBLICO
SUBSECRE-TARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTA-RIA
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCION GENERAL DE RENTAS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL
DIRECCION PROVINCIAL DE SEGUROS
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO
TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
DEPARTAMENTO COORDINACION TÉCNICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE GESTION OPERATIVA
DEPARTAMENTO COORDINACION OPERATIVA
DIVISION SECRETARIA

ANEXO Nº VI


SUBSECRETARIA DE COORDINACION FINANCIERA
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y FINANCIAMIENTO
DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y COORDINACION FISCAL
DIRECCION DE GESTION FINANCIERA
DIRECCION SISTEMA DE INFORMACION Y TRANSPARENCIA
DIRECCION DE NORMATIZACION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO COORDINACION FISCAL CON LOS MUNICIPIOS
DEPARTAMENTO SISTEMAS
DEPARTAMENTO RELEVAMIENTO
DEPARTAMENTO DESPACHO
DEPARTAMENTO NORMATIZACION DE COMPRAS
DEPARTAMENTO PRECIOS

ANEXO Nº VII

MINISTERIO DE ECONOMIA Y CREDITO PUBLICO
SUBSECRETARIA DE COORDINACION FINANCIERA

MISIONES:

a) Coordinar la puesta en marcha de los instrumentos que den cumplimiento a los objetivos de la política económica y financiera de la Provincia.-
b) Establecer los procedimientos de implementación de los distintos instrumentos determinados por el Ministro y Subsecretarios y todos los Sistemas de información que genere el Presupuesto Provincial.-
c) Auditar los sistemas de flujo de información financiera.-

FUNCIONES:

a) Coordinar las Subsecretarías y los distintos Organismos Provinciales el Programa Financiero Provincial.-
b) Coordinar con la Tesorería General de la Provincia la aplicación de los recursos en función del Programa Financiero.-
c) Determinar los procedimientos de la puesta en marcha, ejecución y control de cada uno de los instrumentos de la política financiera definidos por el Ministro.-
d) Implementar los sistemas de información financiera disponibles a nivel Provincial y Nacional.-
e) Asistir técnicamente a los distintos estamentos del Poder Ejecutivo Provincial, en materia de gestión de fuentes de financiamiento local, Provincial é Internacional de áreas que de ellos dependan.-
f) Asesorar al Ministro de Economía y Crédito Público en todos los temas de incumbencia de la Subsecretaría.-
g) Coordinar técnicamente dentro del Ministerio en todos aquellos temas vinculados en la Ley Provincial de Responsabilidad Fiscal, su vinculación con los Municipios y Comunas Rurales, y ejercer el seguimiento de las tareas que se decidan en el marco de esa Ley.-
h) Coordinar la ejecución de las políticas definidas por el Poder Ejecutivo Provincial, en temas referidos a la gestión de financiamiento del desarrollo, crecimiento é inversiones futuras, que se implementen a través de los distintos Ministerios.-
i) Asistir técnicamente al Ministro en aquellos temas vinculados en la Ley Federal de Responsabilidad Fiscal y mantener la vinculación técnica en todos aquellos de índole económica-financiera y deuda pública, con el Poder Ejecutivo Nacional.-
j) Coordinar con Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos y Empresas del Estado Provincial, la interrelación de los flujos de fondos tendientes a hacer eficientes tanto su uso como su inversión y la oportunidad de su ocurrencia.-

ANEXO Nº VII

MINISTERIO DE ECONOMIA Y CREDITO PUBLICO
SUBSECRETARIA DE COORDINACION FINANCIERA
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y FINANCIAMIENTO

MISIONES:

a) Colaborar con la Subsecretaría de Coordinación Financiera en la elaboración de las políticas impositivas y de obtención de recursos para el financiamiento del presupuesto provincial.-
b) Instrumentar mecanismos de coordinación fiscal con la Nación y los Municipios.-

FUNCIONES:

a) Colaborar con el Subsecretario de Coordinación Financiera en la elaboración de las políticas impositivas provinciales.-
b) Colaborar con el Subsecretario de Coordinación Financiera en la supervisión de la recaudación impositiva, de regalías y demás cánones, tasas y tributos destinados al financiamiento del presupuesto provincial.-
c) Analizar y desarrollar las propuestas de financiamiento que reciba o requiera el Gobierno Provincial.-
d) Controlar la documentación y evaluaciones pertinentes que corresponda enviar al Ministerio de Economía de la Nación y al Banco Central de la República Argentina, tendientes a lograr las autorizaciones necesarias en las operaciones de endeudamiento que realice la Provincia.-
e) Mantener actualizado, en lo que a operaciones financieras se refiera, el estado de garantía comprometidas, saldos pendientes de cancelación de operaciones financieras y montos destinados a la amortización de capital e intereses de las mismas.-
f) Colaborar con el Subsecretario de Coordinación Financiera en todo lo relativo al estudio sobre los distintos regímenes de coparticipación de impuestos nacionales y de coparticipación a los municipios.-
g) Elaborar mecanismos de coordinación fiscal entre la Provincia y la Nación, otras provincias y los municipios provinciales.-
h) Confeccionar base de datos que contengan información provincial y municipal, como asimismo de otras provincial tendientes a servir de base de los análisis que se efectúen en materia de coordinación fiscal tanto con Nación como con los Municipios.-
i) Colaborar con el Subsecretario de Coordinación Financiera en la elaboración del cálculo de recursos.-
j) Colaborar con el Subsecretario de Coordinación Financiera en la confección de políticas de crédito público.-
k) Coordinar y colaborar con el Subsecretario de Coordinación Financiera sobre temas relacionados con el Consejo de Responsabilidad Fiscal.-

l) Coordinar y colaborar con el Subsecretario de Coordinación Financiera sobre la administración de la Normatización de Compras y Contrataciones.-
m) Coordinar y colaborar con el Subsecretario de Coordinación Financiera sobre la administración del Sistema de Información y Transparencia.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Ser Contador Público o Licenciado en Economía.
Manejar Software (Word y Excel).

ANEXO Nº VII

MINISTERIO DE ECONOMIA Y CREDITO PUBLICO
SUBSECRETARIA DE COORDINACION FINANCIERA
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y FINANCIAMIENTO
DIRECCION DE GESTION FINANCIERA

MISION:

Asesorar a la Dirección General de Coordinación y Financiamiento en todo lo relativo al análisis del financiamiento del Estado Provincial.-

FUNCIONES:

a) Participar en el análisis de las propuestas de financiamiento que reciba o requiera el Gobierno Provincial.-
b) Preparar la documentación y evaluaciones pertinentes tendientes a lograr las autorizaciones cuando correspondan, del Ministerio de Economía de la Nación y del Banco Central de la República Argentina, en las operaciones de endeudamiento que realice la Provincia.-
c) Colaborar con el Director General de Coordinación y Financiamiento en la actualización del estado de garantías comprometidas, saldos pendientes de cancelación de operaciones financieras y montos destinados a la amortización de capital e intereses de las mismas.-
d) Colaborar con el Director General de Coordinación y Financiamiento en el análisis de toda operación de crédito público que requiera la intervención de la Subsecretaría de Coordinación Financiera.-
e) Asistir al Director General de Coordinación y Financiamiento en todo lo relativo a las estimaciones y proyecciones presupuestarias respecto de la deuda pública.-
f) Asistir al Director General de Coordinación y Financiamiento en la preparación de informes que hagan a temas de su incumbencia.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Contador Público, Licenciado en Economía o Estudiante avanzado de alguna de las dos carreras mencionadas con experiencia en los temas que le incumben al cargo. Manejo de Software (Word y Excel).

ANEXO Nº VIII

MINISTRO DE ECONOMIA Y CREDITO PUBLICO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISION:

Asistir a la Señora Ministro de Economía y Crédito Público en funciones, coordinando y ejecutando todas las tramitaciones, para que la misma pueda cumplimentar administrativamente con las funciones que le han sido conferidas.-

FUNCIONES:

a) Recopilar, clasificar, y archivar todas las Leyes Provinciales, Nacionales y directivas emanadas del Poder Ejecutivo.-
b) Colaborar con la Señora Ministro de Economía y Crédito Público en la supervisión y control de todos los trabajos y piezas administrativas que se tramiten.-
c) Llevar en forma ordenada, clasificada y actualizada el Archivo General del área.-
d) Asistir a la Señora Ministro en las tareas administrativas llevando el control de la documentación del área, para concretar administrativamente las actuaciones y expedientes en forma ágil y eficiente.-
e) Colaborar con el Ministerio en la verificación del cumplimiento de las normas que regulan las tramitaciones de expediente.-
f) Tipear todo trabajo que emane del área y que le sea encomendado por la Señora Ministro de Economía y Crédito Público.-
g) Supervisar las tareas de la División Secretaría.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Instrucción Secundaria completa y tres años de experiencia en la Administración Pública.- Conocimiento de Computación.-

ANEXO Nº VIII

MINISTERIO DE ECONOMIA Y CREDITO PUBLICO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISION SERETARIA

MISION:

Atender el despacho administrativo de la Secretaría Privada del Ministerio de Economía y Crédito Público.

FUNCIONES:

a) Recepcionar y preparar la documentación para la firma de la Señora Ministro de Economía y Crédito Público.-
b) Mantener actualizado y ordenado el archivo de todo tipo de instrumentos legales (Leyes, Decretos, Resoluciones, directivas, etc.).-
c) Recepcionar y registrar la documentación que ingrese a la Secretaría Privada.-
d) Intervenir en la redacción de textos escritos comunes.-
e) Asistir a la Secretaría Privada y colaborar con el Departamento Administrativo.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Poseer estudios secundarios completos ó dos (2) años de experiencia en tareas similares dentro de la Administración Pública.-

ANEXO Nº VIII

MINISTERIO DE ECONOMIA Y CREDITO PUBLICO
DEPARTAMENTO COORDINACION TECNICA

MISION:

Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite para la Señora Ministro, Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones. Supervisar la División Mesa de Entradas.

FUNCIONES:

a) Recepcionar, clasificar, caratular y registrar las actuaciones derivadas de trámites originadas en o destinadas a la señora Ministro.-
b) Distribuir las actuaciones, asentando a través del sistema de Entradas y Salidas sus movimientos. Efectuar desgloses y agregaciones.-
c) Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de expedientes.-
d) Ensobrar y expedir la correspondencia que egrese de la Secretaría Privada.-
e) Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes o documentación que ingrese o egrese.-
f) Llevar debidamente actualizados los ficheros bajo su control.-
g) Archivar todos los expedientes del sector que sean desafectados o anulados.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Estudios Secundarios completos ó tres (3) años de experiencia en la Administración Pública Provincial.-

ANEXO Nº VIII

MINISTERIO DE ECONOMIA Y CREDITO PUBLICO
DEPARTAMENTO DE GESTION OPERATIVA

MISION:

Asistir el despacho administrativo del Ministerio de Economía y Crédito Público.-

FUNCIONES:

a) Realizar trabajos de secretaría del Ministerio de Economía y Crédito Público.-
b) Organizar el trámite administrativo de los expedientes y documentos que ingresen y egresen del Ministerio.-
c) Elaborar informes periódicos relativos a la gestión operativa del Ministerio de Economía y Crédito Público.-
d) Verificar el cumplimiento de las normas vigentes que regulan las tramitaciones administrativas.-

e) Atender y organizar las Audiencias de la señora Ministro de Economía y Crédito Público.-
f) Tramitar la documentación reservada del señor Ministro de Economía y Crédito Público.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Poseer Título Secundario o tres (3) años de experiencia en la Administración Pública Provincial. Conocimientos de computación.-

ANEXO Nº VIII

MINISTERIO DE ECONOMIA Y CREDITO PUBLICO
DEPARTAMENTO SISTEMAS

FUNCIONES:

a) Administrar la red de datos física y lógica a cargo del departamento.-
b) Administrar las recursos humanos y técnicos necesarios para el normal funcionamiento, tendido y mantenimiento de la red de datos.-
c) Crear y mantener una política de accesos y seguridad a los servidores del departamento sistemas.-
d) Crear y mantener las backups de los sistemas instalados en el Departamento Sistema y de la información de las computadoras de la Dirección General.-
e) Elaborar, organizar y proponer al Director General un proyecto de acceso a Internet con el fin de brindar servicio de correo y/o investigación.-
f) Administrar los accesos a Internet a través de los servidores del departamento sistemas, definiendo una política de acceso y seguridad para el desarrollo normal y equitativo del servicio.-
g) Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomiende.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Instrucción secundaria completa.

~~RESOLUCION Nº 1 SCE-OPC/2006~~
~~Subsecretaría de Coordinación Económica~~
~~Oficina Provincial de Contrataciones~~
~~Aprueba el Pliego Tipo de Bases y Condiciones Generales y el Pliego Modelo de Condiciones Particulares.~~

~~RAWSON, 17 de Julio de 2006.~~

~~(NdR: la Ley mencionada de acuerdo al Digesto Jurídico es Ley II Nº 76 –antes 5447-)~~

~~VISTO:~~
~~El Expediente Nº 1758 -EC-2006, la Ley Nº 5447 y los Decretos Nros. 217/06 y Nº 777/06; y~~

~~CONSIDERANDO:~~
~~Que la Ley Nº 5447 en su artículo 93º inciso a) y el artículo 13º del Decreto Nº 777/06, reglamentario del Título VII "Del Sistema de Contrataciones" de dicha Ley determinan que el Órgano Rector del Sistema de Contrataciones aprobará el pliego único de bases y condiciones generales y el pliego modelo de condiciones particulares;~~

~~Que el Decreto Nº 217/06 creó la Oficina Provincial de Contrataciones en jurisdicción del Ministerio de Economía y Crédito Público, bajo la responsabilidad de la Subsecretaría de Coordinación Económica, designándola Órgano Rector del Sistema de Contrataciones;~~

~~Que en orden a lo mencionado precedentemente, el referido órgano rector del sistema de contrataciones ha confeccionado los mencionados pliegos, los cuales como Anexos I y II forman parte de la presente disposición;~~

~~Que ha participado la Contaduría General de la Provincia;~~
~~Que la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Economía y Crédito Público ha tomado la intervención que es de su competencia;~~

~~POR ELLO:~~

~~EL SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN ECONOMICA~~
~~R E S U E L V E:~~

~~Artículo 1º:~~ ~~Apruébanse el Pliego Tipo de Bases y Condiciones Generales y el Pliego Modelo de Cláusulas Particulares que como Anexos I y II respectivamente forman parte integrante de la presente.~~ **~~(NdR: ver pliegos en Título 50)~~**

Artículo 2º: Dispónese la difusión obligatoria de los pliegos aprobados en el artículo anterior, en el sitio web del Gobierno de la Provincia: http://www.chubut.gov.ar/contrataciones.-

Artículo 3º: Regístrese, comuníquese a los Servicios Administrativos Financieros, dése al Boletín Oficial y cumplido ARCHIVESE.-

Cr. Luis E. TARRIO
Subsecretario de Coordinación Económica

(NdR: Se deja sin efecto S/Resolución N° 020/2025 de fecha 27-01-2025, la Resolución se encuentra en el Libro 2da. edición)

RESOLUCION Nº 0001 SCE-OPC/2007
Subsecretaría de Coordinación Económica
Oficina Provincial de Contrataciones
Aprueba Modificación del Modelo de Contrato de Locación de Inmuebles.

RAWSON, 30 de Enero de 2007. (B.O. Nº 10.177, 07/02/07)

(NdR: la Ley mencionada de acuerdo al Digesto Jurídico es Ley II Nº 76 –antes 5447-)

VISTO:
El Expediente Nº 2369-EC-2006, la Ley Nº 5447, los Decretos Nros. 217/06 y 777/06 y la Resolución Nº 0002-SCE-OPC/2006; y

CONSIDERANDO:
Que el Decreto Nº 217/06 creó la Oficina Provincial de Contrataciones en jurisdicción del Ministerio de Economía y Crédito Público, bajo la responsabilidad de la Subsecretaría de Coordinación Económica, designándola Órgano Rector del Sistema de Contrataciones;

Que el artículo 96º del Decreto Nº 777/06, reglamentario de la Ley Nº 5447, establece que los contratos de locación de inmuebles se regirán por el modelo que apruebe el Órgano Rector del Sistema de Contrataciones;

Que la Resolución Nº 0002-SCE-OPC/2006 aprobó el modelo de contrato de locación de inmuebles vigente;

Que conforme surge de las actuaciones obrantes a fojas 16/20 del expediente citado en el visto, a los fines de realizar el pertinente control de cada pago del contrato, resulta necesario agregar a los datos identificatorios de los firmantes del mismo, el número de CUIT del mandatario en su caso y del propietario del inmueble;

Que la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Economía y Crédito Público ha tomado la intervención que es de su competencia;

POR ELLO:

EL SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN ECONOMICA
R E S U E L V E:

Artículo 1º: Modifícase el texto del encabezamiento identificatorio del modelo de contrato de locación de inmuebles aprobado por la Resolución Nº 0002-SCE-OPC/2006, el que quedará redactado en la siguiente forma:

> "En la ciudad de ..... , Provincia de ..... , a los ..... días del mes de ..... , del año ..... , el señor ..... en su carácter de ..... del Ministerio de ..... , y en nombre y representación del mismo, en adelante EL LOCATARIO por una parte y por la otra, el señor ..... (DNI Nº .....), (CUIT Nº .....), en adelante EL LOCADOR (si el firmante actúa por mandato, deberá identificarse además al propietario del inmueble con indicación del CUIT inclusive), de acuerdo con lo actuado en el expediente Nº ..... , convienen en celebrar el presente contrato de locación de inmueble, sujeto a las siguientes cláusulas:"

Artículo 2º: Difúndase el texto ordenado del modelo de contrato de locación de inmuebles aprobado y que como Anexo I forma parte integrante de la presente, en el sitio web del Gobierno de la Provincia: http://www.chubut.gov.ar/contrataciones.-

Artículo 3º: Regístrese, comuníquese a los Servicios Administrativos Financieros, dése al Boletín Oficial y cumplido ARCHIVESE.-

Cr. LUIS E. TARRIO
Subsecretario de Coordinación Económica

ANEXO I

MODELO DE CONTRATO DE LOCACION DE INMUEBLE

En la ciudad de ..... , Provincia de ..... , a los ..... días del mes de ..... del año ..... , el señor ..... en su carácter de ..... del Ministerio de ..... , y en nombre y representación del mismo, en adelante **EL LOCATARIO** por una parte y por la otra, el señor ..... (DNI Nº .....), (CUIT Nº .....), en adelante **EL LOCADOR** *(si el firmante actúa por mandato, deberá identificarse además al propietario del inmueble con indicación del CUIT inclusive)*, de acuerdo con lo actuado en el expediente N° ..... , convienen en celebrar el presente contrato de locación de inmueble, sujeto a las siguientes cláusulas:

Primera: ~~**EL LOCADOR** cede en locación a **EL LOCATARIO** y éste lo recibe en tal carácter para uso de sus dependencias, el inmueble de su propiedad ubicado en la ciudad ....., calle ..... N° ..... , piso ..... , departamento ..... y que consta de .....(detallar dependencias)..... , todo en perfecto estado de conservación y aseo, con los artefactos ..... (de iluminación, sanitarios, calefacción, aire acondicionado, etc.) ..... instalados y funcionando normalmente. El inmueble cuenta con los accesorios y estado de conservación que se detallan en inventario aparte y que forma parte integrante del contrato.-~~
(NdR.: S/Modificado por Resolución Nº 302/2020, Boletín Oficial Nº 13521 del 28/10/2020).

Segunda: El plazo de duración del presente contrato es por ..... (.....) meses, contados a partir del día ..... del mes de ..... del año ..... , operando su vencimiento de pleno derecho el día ..... del mes de ..... del año ..... . Producido el vencimiento podrá prorrogarse de común acuerdo de las partes por un período igual, con las mismas condiciones y precio del presente, debiendo **EL LOCATARIO** comunicar fehacientemente a **EL LOCADOR** si hace uso de la opción con TREINTA (30) días hábiles de antelación al vencimiento del contrato.-

~~**Tercera:** El precio del alquiler se pacta en la suma de PESOS ..... ($ .....) mensuales, pagaderos a mes vencido dentro de los primeros DIEZ (10) días corridos del mes siguiente. El pago se efectuará mediante acreditación en la cuenta bancaria que **EL LOCADOR** tenga habilitada en al Banco del Chubut S.A., con las excepciones previstas en la reglamentación, en cuyo caso se realizará en la sede de la Repartición contratante.-~~
(NdR.: S/Modificado por Resolución Nº 302/2020, Boletín Oficial Nº 13521 del 28/10/2020).

Cuarta: Se conviene que los impuestos, tasas o gravámenes de cualquier naturaleza que fueren, existentes o a crearse, que incidan sobre el bien locado, serán por cuenta exclusiva de **EL LOCADOR**, salvo aquellos que se apliquen al inmueble por razones del uso que le diera **EL LOCATARIO**, así como los servicios de: (energía eléctrica, agua, cloacas, gas, teléfono) .-

Quinta: El impuesto de sellos del presente contrato será abonado por **EL LOCADOR** en la proporción que corresponda, conforme lo establezca el Código Fiscal de la Provincia.-

Sexta: **EL LOCATARIO** se compromete a mantener el inmueble en el estado que lo recibe hasta la restitución, cargando con los gastos que demande la buena conservación de éste. **EL LOCATARIO** se obliga a usar prudentemente el bien, respondiendo por los daños que causare, salvo el desgaste natural por la acción del tiempo y del uso normal del inmueble.

Séptima: **EL LOCATARIO**, previa conformidad escrita de **EL LOCADOR**, podrá efectuar en el inmueble que se contrata y a su exclusivo cargo, las modificaciones o mejoras que sean indispensables para adaptarlo a sus servicios, sin que ello importe la obligación de su parte de volver los locales a su anterior estado cuando lo desocupe, quedando estas mejoras a beneficio de la propiedad sin ulteriores responsabilidades para **EL LOCATARIO**.-

Octava: **EL LOCATARIO** podrá rescindir el presente contrato antes de su vencimiento, debiendo notificar a **EL LOCADOR** con una anticipación mínima de TREINTA (30) días, no generando esta decisión ningún derecho a indemnización a su favor .-

Novena: **EL LOCADOR** se compromete a poner en conocimiento de **EL LOCATARIO** la transferencia de dominio que pueda afectar la propiedad.-

Décima: Si no se diera cumplimiento al pago del alquiler en la fecha fijada, **EL LOCADOR** podrá exigir la liquidación de intereses conforme lo establece la Ley Nº 5447 en su artículo 117º y artículo 70º del Decreto Nº 777/06, efectuando la reserva correspondiente al momento del cobro. Cuando el pago se realice mediante depósito bancario, la reserva de cobro de intereses la realizará mediante nota ante el Servicio Administrativo correspondiente, dentro del plazo de QUINCE (15) días corridos desde efectuado el depósito bancario.-

~~**Décimo Primera:** A los efectos judiciales o extrajudiciales a que hubiere lugar, **EL LOCATARIO** constituye domicilio legal en la calle ..... N° ..... piso ..... departamento .....de la ciudad de ..... y **EL LOCADOR** en la calle ..... N° ..... piso ..... departamento ..... de la ciudad de ..... , ambos de la Provincia del Chubut y se someten a la competencia de los Tribunales ordinarios de la Provincia, con exclusión de cualquiera otra competencia.-~~

(NdR.: S/Modificado por Resolución Nº 302/2020, Boletín Oficial Nº 13521 del 28/10/2020, ver Anexo Nº I, Segunda Edición Título 85 hoja Nº 8501).

~~**Décimo Segunda:** En prueba de conformidad con todo lo estipulado en el presente contrato de locación, a cuyo estricto cumplimiento las partes se obligan con arreglo a derecho, lo firman en ..... (.....) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la fecha y lugar arriba indicados.-~~

(NdR.: S/Modificado por Resolución Nº 302/2020, Boletín Oficial Nº 13521 del 28/10/2020, ver Anexo Nº I, Segunda Edición Título 85 hoja Nº 8501).

RESOLUCION Nº 001 SCE-OPC/2008
Subsecretaría de Coordinación Económica
Modifica Anexo I de la Resolución Nº 001-SCE-OPC/2006.

RAWSON, 19 de Febrero de 2008.
Boletín Oficial Nº 10439, 27 de febrero de 2008.

(NdR: las Leyes mencionadas de acuerdo al Digesto Jurídico son Ley II Nº 76 –antes 5447- y Ley XXIV Nº 42 –antes 5707-)

VISTO:
El Expediente Nº 0401-EC-2008, las Leyes Nros. 5447 y 5707, los Decretos Nros. 217/06 y Nº 777/06 y la Resolución Nº 1-SCE-OPC/2006; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 34º de la Ley Nº 5707 exime con carácter general de la Tasa de Actuación por reposición de fojas a las actuaciones producidas ante las reparticiones y demás dependencias de la administración pública;

Que la Resolución Nº 1-SCE-OPC/2006 aprobó el pliego tipo de bases y condiciones generales y el pliego modelo de cláusulas particulares;

Que los artículos 16º y 22º del pliego tipo de bases y condiciones generales establecen que deben acompañarse a la propuesta el sellado de Ley en cada una de las fojas, siendo motivo de rechazo de las ofertas el no cumplimiento del sellado fiscal;

Que por lo expuesto corresponde modificar los pliegos atento a lo establecido por la referida Ley Nº 5707;

Que la Ley Nº 5447 en su artículo 93º inciso a) y el artículo 13º del Decreto Nº 777/06, reglamentario del Título VII "Del Sistema de Contrataciones" de dicha Ley determinan que el Órgano Rector del Sistema de Contrataciones aprobará el pliego único de bases y condiciones generales y el pliego modelo de condiciones particulares;

Que el Decreto Nº 217/06 creó la Oficina Provincial de Contrataciones en jurisdicción del Ministerio de Economía y Crédito Público, bajo la responsabilidad de la Subsecretaría de Coordinación Económica, designándola Órgano Rector del Sistema de Contrataciones;

Que la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Economía y Crédito Público ha tomado la intervención que es de su competencia;

POR ELLO:

EL SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN ECONOMICA
R E S U E L V E:

Artículo 1º: MODIFICANSE los artículos 16º y 22º del Pliego Tipo de Bases y Condiciones Cláusulas Generales que como Anexo I fuera aprobado por la Resolución Nº 1-SCE-OPC/2006, quedando redactados conforme a lo siguiente: **(NdR: ver pliegos corregidos en Titulo 50)**

"Artículo 16º: A cada propuesta se acompañará:

a) El documento de garantía de oferta a que se refiere el artículo 17º, en la forma establecida en los artículos 17º y 18º;
b) La descripción del objeto o servicio ofertado, catálogo y/o folletos ilustrativos cuando correspondiere;
c) (CONDICIONAL) El recibo de la muestra si ésta hubiese sido presentada por separado;
d) (CONDICIONAL) Recibo de compra del pliego;
e) Fotocopia del instrumento que demuestra la representatividad legal del firmante;
f) Constancia de pre-inscripción en el Padrón de Proveedores de la Provincia a realizar en el sitio web http://www.chubut.gov.ar/contrataciones o de inscripción si así fuera;
g) En caso de ser proveedor o productor del Chubut, el certificado de estar encuadrado en los beneficios del artículo 119º y/o 120º de la Ley Nº 5447;
h) Certificado de cumplimiento de obligaciones fiscales con la Provincia, conforme lo dispone la Dirección General de Rentas mediante Resolución Nº 239/88;
i) Pliegos de Cláusulas Generales y Particulares, Especificaciones Técnicas y las Declaraciones Juradas indicadas como Anexos I a II debidamente firmados por el oferente;
j) (CONDICIONAL) Los certificados de no encontrarse comprendido en la prohibición establecida en el artículo 102º, inciso d) de la Ley Nº 5447 (deudor moroso), reglamentado por los artículos 73º y 74º del Decreto Nº 777/06, cuando así lo establezca el pliego de cláusulas particulares.

Cuando el domicilio real del oferente se encuentre fuera del territorio de la Provincia, la Repartición licitante gestionará ante las autoridades correspondientes las certificaciones demostrativas respecto de su situación sobre el particular.-"

"Artículo 22º: Serán rechazadas las ofertas en los siguientes casos:
a) Por falta de la garantía;
b) Si la garantía hubiera sido constituida –como mínimo- en el OCHENTA POR CIENTO (80%) de lo que correspondía, deberá completarse en su totalidad dentro de los DOS (2) días hábiles posteriores de haberse formalizado el acto de apertura de propuestas, siempre y cuando quien deba completarla, haya participado del mencionado acto y firmado la pertinente acta labrada al efecto. En su defecto, deberá ser inmediatamente notificado y emplazado para que, en idéntico plazo, cumpla con la cobertura del porcentaje faltante verificado bajo apercibimiento de rechazo de su propuesta por ser inadmisible;
c) Cuando las propuestas y pliegos no se encuentren firmados, contengan enmiendas o raspaduras que no estén debidamente salvadas o aclaradas por el oferente al pie de la oferta;
d) Las presentadas por oferentes comprendidos en los casos previstos por el artículo 102º de la Ley Nº 5447;
e) Las presentadas por firmas eliminadas o suspendidas y no rehabilitadas por el Registro de Proveedores Sancionados, siempre que tal sanción sea conocida antes de la adjudicación;
f) Cuando se hallen condicionadas o se aparten de las Cláusulas del pliego respectivo;
g) Cuando no constituyan domicilio legal en la Provincia del Chubut, conforme a lo normado por el artículo 16º, inciso e) del Decreto Nº 777/06, sometiéndose expresamente a la Justicia de la misma;
h) No presenten muestras, catálogos, folletos ilustrativos o especificaciones técnicas cuando así se lo requiera en las Cláusulas Particulares;
i) Cuando el sobre que contenga la propuesta tenga inscripciones que permitan identificar al proponente.-"

Artículo 2º: Difúndase el texto ordenado del Pliego Tipo de Bases y Condiciones Generales aprobado y que como Anexo I forma parte integrante de la presente, en el sitio web del Gobierno de la Provincia: http://www.chubut.gov.ar/contrataciones .-

Artículo 3º: Regístrese, comuníquese a los Servicios Administrativos Financieros, dése al Boletín Oficial y cumplido ARCHIVESE.-

Fdo.: Lic. Juan Martín RIPA – Subsecretario de Coordinación con Organismos Multilaterales de Crédito a/c Subsecretaría de Coordinación Económica

(NdR: Se deja sin efecto S/Resolución N° 020/2025 de fecha 27-01-2025, la Resolución se encuentra en el Libro 2da. edición)

RESOLUCION Nº 002-SCE-OPC/2008
Subsecretaría de Coordinación Económica
Modifica el Inciso h) del Art. 16º del Pliego Tipo de Bases y Condiciones – Cláusulas Generales.

RAWSON, 06 de Mayo de 2008.
Boletín Oficial Nº 10489, 15 de Mayo de 2008.

(NdR: las Leyes mencionadas de acuerdo al Digesto Jurídico son Ley II Nº 76 –antes 5447- y Ley XXIV Nº 38 –antes 5450-)

VISTO:
El Expediente Nº 0911-EC-2008, las Leyes Nros. 5447 y 5450, los Decretos Nros. 217/06, 777/06 y 637/06 y la Resolución Nº 1-SCE-OPC/2006, modificada por la Resolución Nº 1-SCE-OPC/2008; y

CONSIDERANDO:
Que el Código Fiscal aprobado por la Ley Nº 5450 y reglamentado por el Decreto Nº 637/06 en su artículo 21º determina la emisión de certificados expedidos por la Dirección General de Rentas relacionados con obligaciones fiscales vencidas y que ninguna repartición del Estado Provincial podrá comprometerse a adquirir bienes o servicios de proveedores o contratistas que no lo presenten;

Que la Resolución Nº 1-SCE-OPC/2006, modificada por la Resolución Nº 1-SCE-OPC/2008 aprobó el pliego tipo de bases y condiciones generales y el pliego modelo de cláusulas particulares;

Que el artículo 16º del pliego vigente establece en su inciso h) que debe acompañarse a la propuesta el certificado de cumplimiento de obligaciones fiscales con la Provincia, conforme lo dispone la Dirección General de Rentas mediante Resolución Nº 239/88;

Que por lo expuesto corresponde modificar el pliego atento a lo que establece la referida Ley Nº 5450 y su Decreto Reglamentario;

Que la Ley Nº 5447 en su artículo 93º inciso a) y el artículo 13º del Decreto Nº 777/06, reglamentario del Título VII "Del Sistema de Contrataciones" de dicha Ley determinan que el Órgano Rector del Sistema de Contrataciones aprobará el pliego único de bases y condiciones generales y el pliego modelo de condiciones particulares;

Que el Decreto Nº 217/06 creó la Oficina Provincial de Contrataciones en jurisdicción del Ministerio de Economía y Crédito Público, bajo la responsabilidad de la Subsecretaría de Coordinación Económica, designándola Órgano Rector del Sistema de Contrataciones;

Que la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Economía y Crédito Público ha tomado la intervención que es de su competencia;

POR ELLO:

EL SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN ECONOMICA
R E S U E L V E:

Artículo 1º: MODIFICASE el inciso h) del artículo 16º del Pliego Tipo de Bases y Condiciones – Cláusulas Generales que como Anexo I fuera aprobado por la Resolución Nº 1-SCE-OPC/2006, modificado por la Resolución Nº 1-SCE-OPC/2008, quedando redactado conforme a lo siguiente:

"Artículo 16º: A cada propuesta se acompañará:

h) Certificado de cumplimiento de obligaciones fiscales expedido por la Dirección General de Rentas, conforme lo establece el artículo 21º de la Ley Nº 5450, reglamentado por el Decreto Nº 637/06;"

Artículo 2º: Difúndase el texto ordenado del Pliego Tipo de Bases y Condiciones Generales aprobado y que como Anexo I forma parte integrante de la presente, en el sitio web del Gobierno de la Provincia: http://www.chubut.gov.ar/contrataciones .-

Artículo 3º: Regístrese, comuníquese a los Servicios Administrativos Financieros, dése al Boletín Oficial y cumplido ARCHIVESE.-

Fdo.: Lic. Juan Martín RIPA – Subsecretario de Coord. Org. Multilaterales de Crédito a/c de la Subsecretaría de Coord. Económica

(NdR: Se deja sin efecto S/Resolución N° 020/2025 de fecha 27-01-2025, la Resolución se encuentra en el Libro 2da. edición)

NOTA Nº 224/06 SCE – MEYCP

Envía textos de la Ley II Nº 76 –antes 5447- y de los Decretos Nros. 217/06 y 777/06, Solicitando el Envío de Información de las Contrataciones que Realizan las Reparticiones, a Partir de la Convocatoria y las Distintas Etapas Hasta la Adjudicación.

RAWSON, 4 de Julio de 2006.

Señor
Director de Administración:

Con la finalidad de comenzar a obtener la información necesaria para la base de datos del Sistema Informático que tiene como objetivo difundir públicamente las contrataciones que realizan las Reparticiones, a partir de la convocatoria y a medida que se van cumpliendo las distintas etapas hasta la adjudicación, me dirijo a Usted solicitando el envío a partir del día de la fecha, a esta Oficina Provincial de Contrataciones, en soporte magnético o mediante correo electrónico a la dirección detallada mas abajo, indicando organismo, tipo y número de contratación, lo siguiente:

A. LICITACIONES Y CONCURSOS:
   1. Convocatoria
      a. Contenido de la publicación del llamado a licitación.
      b. Pliegos de bases y condiciones generales y particulares.
      c. Especificaciones técnicas.
   2. Acta de apertura.
   3. Cuadro comparativo de precios.
   4. Dictamen de la Comisión de Preadjudicación.
   5. Acto administrativo que resuelve la adjudicación.
   6. Orden de compra o contrato.

B. CONTRATACIONES DIRECTAS:
   1. Orden de compra ó contrato.
   2. Requerimiento de compra o contratación debidamente autorizada por el nivel que corresponda.

Avalando el pedido que estamos realizando, adjunto para conocimiento en soporte magnético los textos de la normativa que establece el Régimen de Contrataciones Ley Nº 5447 y la creación de la Oficina Provincial de Contrataciones, conforme al siguiente detalle:.

- Ley Nº 5447 de Administración Financiera y Sistema de Contrataciones.
- Decreto Nº 777/06, Reglamento para las Contrataciones Ley Nº 5447.
- Decreto Nº 217/06 de creación de la Oficina Provincial de Contrataciones.

Esta misma normativa se podrá consultar en el sitio web de la Oficina Provincial de Contrataciones indicada al pie de la presente.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.-

Cr. Luis E. TARRIO
Subsecretario de Coordinación Económica

RESOLUCION Nº 302/2020

Modificase las siguientes cláusulas del Modelo del Contrato de Locación de inmueble con su Anexo I

Rawson, 14 de Octubre de 2020.
Boletín Oficial Nº 13521 del 28 de Octubre de 2020.

VISTO:
EL Expte. Nº 19-CG-2020 y;

CONSIDERANDO:
Que por el expediente citado en el Visto se informa que según la Ley Nº 27.551, publicada en el Boletín Oficial con fecha 30 de Junio de 2020, introduce modificaciones y sustituciones al Código Civil y Comercial de la Nación relacionadas con las locaciones de inmuebles;

Que a fojas 05 obra Dictamen Nº 02-AL-2020, el cual considera aplicar las normas modificatorias a los nuevos contratos de locación de inmueble con destino habitacional que tramiten los distintos Organismos del Estado;

Que a fojas 03, mediante informe Nº 154/20-A.G.G se recomienda la adaptación de los modelos de contratos de locación de inmuebles a la normativa vigente;

Que conforme surge de las actuaciones del expediente citado, resulta necesario modificar y agregar las aclaraciones correspondientes a las cláusulas del modelo de contrato de locación de inmueble con destino habitacional.

Que el artículo 95º del Decreto Nº 777/06 establece que los contratos de locación de inmuebles se regirán por el modelo que apruebe el Organo Rector del Sistema de Contrataciones;

Que ha tomado intervención la Dirección General de Asesoría Legal;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMIA Y CREDITO PUBLICO
R E S U E L V E :

Artículo 1º: MODIFICANSE las siguientes cláusulas del Modelo de Contrato de Locación de Inmueble aprobado por Resolución Nº 0002-SCE-OPC-2006, las que quedarán redactadas de la siguiente manera:

«Primera: EL LOCADOR cede en locación a EL LOCATARIO y éste lo recibe en tal carácter para uso habitacional del Sr./ Sra....., (detallar cargo), funcionario del Gobierno Provincial, el inmueble de su propiedad ubicado en la ciudad de ....., calle ..... Nº ....., piso ....., departamento ..... y que consta de (detallar dependencias) ....., todo en perfecto estado de conservación y aseo, con los artefactos ..... (de iluminación, sanitarios, calefacción, aire acondicionado, etc.) instalados y funcionando normalmente. El inmueble cuenta con los accesorios y estado de conservación que se detallan en el inventario aparte y que forma parte integrante del contrato».

«Tercera: El precio del alquiler se pacta en la suma de PESOS ..... ($...) mensuales, pagaderos a mes vencido dentro de los primeros DIEZ (10) días corridos del mes siguiente. El pago se efectuará mediante acreditación en la cuenta bancaria que EL LOCADOR tenga habilitada en el Banco del Chubut S.A., con las excepciones previstas en la reglamentación, en cuyo caso se realizará en la seda de la Repartición contratante. Los ajustes al precio locativo deberán efectuarse anualmente utilizando un índice conformado por partes iguales por las variaciones mensuales del índice de precios al consumidor (IPC) y la remuneración imponible promedio de los trabajadores estables (RIPTE), que debe ser elaborado y publicado mensualmente por el Banco Central de la República Argentina (BCRA)».

«Décimo Primera: Si EL LOCADOR se rehusare a cobrar el canon locativo, según lo dispone el artículo 1.208 del Código Civil y Comercial de la Nación, EL LOCATARIO debe intimarlo de manera fehaciente a que lo reciba dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su notificación. En caso de silencio o negativa DEL LOCADOR, EL LOCATARIO, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo estipulado en la notificación, debe proceder a la consignación judicial del monto adeudado, o mediante cheque cancelatorio, estando los gastos y costas correspondientes a cargo DEL LOCADOR».

«Décimo Segunda: EL LOCADOR deberá declarar el presente contrato de locación de inmueble ante la Administración Federal de Ingresos Públicos de la Nación (AFIP), dentro del plazo, en la forma y con los alcances que dicho organismo disponga.»

«Décimo Tercera: A los efectos judiciales o extrajudiciales a que hubiere lugar, EL LOCATARIO constituye domicilio legal en la calle ..... Nº ..... piso ..... departamento ..... de la ciudad de ....., y EL LOCADOR en la calle ..... Nº ..... piso..... departamento ..... de la ciudad de ....., ambos de la Provincia del Chubut y se someten a la competencia de los Tribunales ordinarios de la Provincia, con exclusión de cualquier otra competencia.- (De conformidad a lo normado por el artículo 1° de la Ley Nº 27.551, Sustitutivo del artículo 75 del Código Civil y Comercial de la Nación, las partes de un contrato pueden además constituir un domicilio electrónico en el que se tengan por eficaces todas las notificaciones, comunicaciones y emplazamientos que allí se dirijan)».

Artículo 2º: Difúndase el texto ordenado del modelo de contrato de locación de inmuebles aprobado y que como Anexo I forma parte integrante de la presente, en el sitio web del Gobierno de la Provincia: http:// www.chubut.gov.ar/portal/contrataciones.-

Artículo 3º: La presente Resolución será refrendada por la Señora Subsecretaría de Gestión Presupuestaria.

Artículo 4º: REGISTRESE, comuníquese a los Servicios Administrativos Financieros, dése al Boletín Oficial y cumplido, ARCHIVESE.-

ANEXO I
MODELO DE CONTRATO DE LOCACION DE INMUEBLE

En la ciudad de ....., Provincia de ....., a los ..... días del mes de ..... del año ....., el señor ..... en su carácter de ..... del Ministerio de ....., y en nombre y representación del mismo, en adelante EL LOCATARIO por una parte y por la otra, el señor ..... (DNI Nº .....), (CUIT Nº.....), en adelante EL LOCADOR (si el firmante actúa por mandato, deberá identificarse además al propietario del inmueble con indicación del CUIT inclusive), de acuerdo con lo actuado en el expediente Nº ....., convienen en celebrar el presente contrato de locación de inmueble, sujeto a las siguientes cláusulas:

Primera: EL LOCADOR cede en locación a EL LOCATARIO y éste lo recibe en tal carácter para uso habitacional del Sr./ Sra....., (detallar cargo), funcionario del Gobierno Provincial, el inmueble de su propiedad ubicado en la ciudad de ....., calle ..... Nº ....., piso ....., departamento ..... y que consta de (detallar dependencias) ....., todo en perfecto estado de conservación y aseo, con los artefactos ..... (de iluminación, sanitarios, calefacción, aire acondicionado, etc.) instalados y funcionando normalmente. El inmueble cuenta con los accesorios y estado de conservación que se detallan en el inventario aparte y que forma parte integrante del contrato.-

Segunda: El plazo de duración del presente contrato es por ..... (.....) meses, contados a partir del día ..... del mes de ..... del año ....., operando su vencimiento de pleno derecho el día ..... del mes de ..... del año ..... . Producido el vencimiento, podrá prorrogarse de común acuerdo de las partes por un período igual, con las mismas condiciones y precio del presente, debiendo EL LOCATARIO comunicar fehacientemente a EL LOCADOR si hace uso de la opción con TREINTA (30) días hábiles de antelación al vencimiento del contrato.-

Tercera: El precio del alquiler se pacta en la suma de PESOS ..... ($...) mensuales, pagaderos a mes vencido dentro de los primeros DIEZ (10) días corridos del mes siguiente. El pago se efectuará mediante acreditación en la cuenta bancaria que EL LOCADOR tenga habilitada en el Banco del Chubut S.A., con las excepciones previstas en la reglamentación, en cuyo caso se realizará en la seda de la Repartición contratante. Los ajustes al precio locativo deberán efectuarse anualmente utilizando un índice conformado por partes iguales por las variaciones mensuales del índice de precios al consumidor (IPC) y la remuneración imponible promedio de los trabajadores estables (RIPTE), que debe ser elaborado y publicado mensualmente por el Banco Central de la República Argentina (BCRA).

Cuarta: Se conviene que los impuestos, tasas o gravámenes de cualquier naturaleza que fueren, existentes o a crearse, que incidan sobre el bien locado, serán por cuenta exclusiva de EL LOCADOR, salvo aquellos que se apliquen al inmuebles por razones del uso que le diera EL LOCATARIO, así como los servicios de: (energía eléctrica, agua, cloacas, gas, teléfono).-

Quinta: El impuesto de sellos del presente contrato será abonado por el LOCADOR en la proporción que corresponda, conforme lo establezca el Código Fiscal de la Provincia.-

Sexta: EL LOCATARIO se compromete a mantener el inmueble en el estado que lo recibe hasta la restitución, cargando con los gastos que demande la buena conservación de éste. EL LOCATARIO se obliga a usar prudentemente el bien, respondiendo por los daños que causare, salvo el desgaste natural por la acción del tiempo y del uso normal del inmueble.

Séptima: EL LOCATARIO, previa conformidad escrita de EL LOCADOR, podrá efectuar en el inmueble que se contrata y a su exclusivo cargo, las modificaciones o mejoras que sean indispensables para adaptarlo a sus servicios, sin que ello importe la obligación de su parte de volver los locales a su anterior estado cuando lo desocupe, quedando estas mejoras a beneficio de la propiedad sin ulteriores responsabilidades para EL LOCATARIO.-

Octava: EL LOCATARIO podrá rescindir el presente contrato antes de su vencimiento, debiendo notificar a EL LOCADOR con una anticipación mínima de TREINTA (30) días, no generando esta decisión ningún derecho a indemnización a su favor.-

Novena: EL LOCADOR se compromete a poner en conocimiento de EL LOCATARIO la transferencia de dominio que pueda afectar la propiedad.-

Décima: Si no se diera cumplimiento al pago del alquiler en la fecha fijada, EL LOCADOR podrá exigir la liquidación de intereses conforme lo establece la Ley Nº 5447 en su artículo 117º y artículo 70º del Decreto Nº 777/06, efectuando la reserva correspondiente al momento del cobro. Cuando el pago se realice mediante depósito bancario, la reserva de cobro de intereses la realizará mediante nota ante el Servicio Administrativo correspondiente, dentro del plazo de QUINCE (15) días corridos desde efectuado el depósito bancario.-

Décimo Primera: Si EL LOCADOR se rehusare a cobrar el canon locativo, según lo dispone el artículo 1.208 del Código Civil y

Comercial de la Nación, EL LOCATARIO debe intimarlo de manera fehaciente a que lo reciba dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su notificación. En caso de silencio o negativa DEL LOCADOR, EL LOCATARIO, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo estipulado en la notificación, debe proceder a la consignación judicial del monto adeudado, o mediante cheque cancelatorio, estando los gastos y costas correspondientes a cargo DEL LOCADOR.

Décimo Segunda: EL LOCADOR deberá declarar el presente contrato de locación de inmueble ante la Administración Federal de Ingresos Públicos de la Nación (AFIP), dentro del plazo, en la forma y con los alcances que dicho organismo disponga.

Décimo Tercera: A los efectos judiciales o extrajudiciales a que hubiere lugar, EL LOCATARIO constituye domicilio legal en la calle ..... Nº ..... piso ..... departamento ..... de la ciudad de ....., y EL LOCADOR en la calle ..... Nº ..... piso..... departamento ..... de la ciudad de ....., ambos de la Provincia del Chubut y se someten a la competencia de los Tribunales ordinarios de la Provincia, con exclusión de cualquier otra competencia.- (De conformidad a lo normado por el artículo 1° de la Ley Nº 27.551, Sustitutivo del artículo 75 del Código Civil y Comercial de la Nación, las partes de un contrato pueden además constituir un domicilio electrónico en el que se tengan por eficaces todas las notificaciones, comunicaciones y emplazamientos que allí se dirijan).

Décimo Cuarta: En prueba de conformidad con todo lo estipulado en el presente contrato de locación, a cuyo estricto cumplimiento las partes se obligan con arreglo a derecho, lo firman en ..... (....) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la fecha y lugar arriba indicados.-

(NdR.: S/Modificado en la Primera Edición Título 85 hoja Nº 8519 y 8520).